

**I.F. SUDESTE DE MINAS GERAIS – Campus Muriaé**  
Av. Monteiro de Castro, 550 – Barra – 36.880-000 – Muriaé – MG  
Telefax: (32) 3696-2850

- 1 - A Folha de Ponto será disponibilizada no site do IF Sudeste MG – Câmpus Muriaé ([http://www.muriae.ifsudestemg.edu.br/site\\_ifet/](http://www.muriae.ifsudestemg.edu.br/site_ifet/)) para acesso e impressão . O servidor deverá acessar o link Setores e em seguida Coordenação de Gestão de Pessoas – GP e por último Folha de Ponto.
- 2 - Antes de imprimir o documento, o Servidor deverá preencher todos os dados referentes à sua identificação (nome, matrícula, cargo e carga horária semanal).
- 3 - A Folha de Ponto deverá ser preenchida diariamente pelo Servidor, no início e no término de cada turno do dia de trabalho.
- 4 - A Folha de Ponto deverá ser enviada à Coordenação de Gestão de Pessoas, devidamente preenchida e assinada por sua chefia imediata até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua referência.
- 5 - Servidores que se ausentarem da Unidade de exercício em razão de férias regulamentares, viagens ou outras situações, antes da data limite para entrega da Folha até o final de tal período, devem entregar a Folha de Ponto antecipadamente à Coordenação de Gestão de Pessoas, antes de se ausentarem, sob pena de serem considerados em débito na entrega do documento.
- 6 - Na ausência do Chefe imediato do Servidor em razão de impedimentos legais, a Folha de Ponto deve ser entregue no prazo legal assinada pelo substituto daquele.
- 7 - Não se admitem erros, rasuras ou outros elementos que possam comprometer a lisura e autenticidade do documento.
- 8 - Evitar uso de canetas de cores diferentes no preenchimento da Folha.
- 9 - Não se admite preenchimento do documento à lápis.
- 10 - Atentar para o registro de informações no campos corretos da Folha de Ponto, sobretudo os códigos de ocorrências (disponibilizado também no site) e informação sobre feriado, recesso e ponto facultativo.
- 11 - O Servidor cuja Folha de Ponto for preenchida de forma incorreta (contendo erros, rasuras, ou outros tipos de vícios) será informado para enviar imediatamente novo documento à Coordenação de Gestão de Pessoas, corretamente preenchido. Por ser documento comprobatório da frequência do servidor, a Folha deve estar isenta de qualquer elemento que possa comprometer sua lisura.
- 12 - Em caso de dúvida no preenchimento da Folha, o Servidor poderá solicitar esclarecimentos ao órgão de Gestão de Pessoas e à sua chefia imediata.